

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	5.5.1	INTERFAZ: Interna: Todas las unidades administrativas Externa: Entidades de control (Contraloría General del Estado, Archivo Nacional), usuarios externos	Nivel de Instrucción:		Bachiller	
Denominación del Puesto:	Tecnico de Archivo					
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Administrativa					
Rol:	Administrativo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3					
Grado:	5					
Ámbito:	Cantonal		Área de Conocimiento:		Todas las áreas de conocimiento.	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar las actividades técnicas y operativas relacionadas con la organización, clasificación, conservación, custodia, archivo y recuperación de documentos institucionales, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y facilitando la disponibilidad oportuna de la información documental.		Tiempo de Experiencia:		no requiere		
		Especificidad de la experiencia		Gestion Documental, Administrativo		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Gestión de Archivos, Ciencias Generales				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Recibir, organizar, clasificar, codificar y archivar bajo su custodia la documentación generada por las diferentes áreas institucionales, aplicando normas técnicas de archivo para garantizar su correcta conservación y organización.		Constitución de la República del Ecuador, LOEP, LOSEP, REGLAMENTO DE LA LOSEP, Código de ética, Normativa nacional de archivo (Archivo Nacional del Ecuador, normas INEN aplicables). Técnicas de clasificación, organización, conservación y custodia documental. Procedimientos de préstamo y devolución de documentos. Técnicas de digitalización y manejo de archivos electrónicos. Técnicas de preservación y restauración básica de documentos. Normativa de gestión documental en el sector público. Manejo de sistemas de gestión documental. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel). Normas básicas de seguridad en archivos, y demás normativas vigentes.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Mantener actualizados los archivos físicos y digitales institucionales, elaborando y actualizando registros, cuadros de clasificación, inventarios y cronogramas de conservación, transferencia y eliminación documental.				Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
				Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Gestionar el control de préstamos, devoluciones y solicitudes internas o externas de documentos archivados, asegurando la trazabilidad, custodia y recuperación oportuna de la documentación, previa autorización del jefe inmediato.				Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
				Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Ejecutar procesos de digitalización documental, escaneo y codificación, asegurando la correcta automatización, resguardo y disponibilidad de la documentación institucional en plataformas digitales.				Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
				Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
Realizar inventarios, evaluaciones documentales e informes de bajas, aplicando criterios técnicos de archivo pasivo, intermedio y central, de acuerdo con la normativa vigente.				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
				Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
Elaborar reportes de novedades, inconsistencias o daños detectados en la documentación custodiada, proponiendo acciones de mejora en la gestión documental institucional.		Percepción de Sistemas y Entorno	Bajo	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.		
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Atender requerimientos y consultas de archivos, tanto internas como externas, garantizando la entrega oportuna y el cumplimiento de las normas de seguridad y preservación documental.		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		
Colaborar en la implementación y cumplimiento de políticas, normas de seguridad, preservación y control interno en la administración documental.		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.		
Realizar las demás actividades asignadas por la jefatura inmediata, dentro del ámbito de sus funciones.		Orientación a los Resultados	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.		